



**CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-GR.CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA.**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria que realiza la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, mediante el cual se seleccionará y contratará a/la postulante que resulte ganador/a, para ser contratado/a como personal administrativo bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios – CAS SUPLENCIA**, en el marco del PPR – 051: **Prevención y Tratamiento del Consumo de drogas**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales, y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública, para cubrir la plaza de:

**CUADRO N°01**

CÓDIGO DE PLAZA	PUESTO VACANTE	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	PEAS	TIPO DE CONTRATACIÓN
PPR051-03	Asistente Administrativo	Dirección Regional de Educación Cajamarca	1	SUPLENCIA

**2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificatorias y DS N° 002- 2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973
- Ley 29248, Ley del Servicio Militar y Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248.
- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley General de Educación y sus modificaciones N° 28044 y DS N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y DS N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N° 28716.
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio y otorga derechos al trabajador.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.



- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1401, D.S.N° 083-2019-PCM (reglamento) y Ley N° 31396.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015 - 2002 - ED, Reglamento de Organización y Funciones de los Directores Regionales de Educación y las UGEL.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y DS N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Aprueban el Proyecto Educativo Nacional al 2021: "La Educación que queremos para el Perú"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- STC Exp. 00013-2021-PI/TC, Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 3. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca con domicilio legal en el km 3.5 carretera Baños del Inca, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo (**CAS N° 004-2026-GR.CAJ-DRE-C**) que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

### 4. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes al puesto vacante del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2026-GR.CAJ-DRE-C, se encuentra detallado en el archivo denominado Perfil de Puesto publicado junto a estas bases.

### 5. CAUSA OBJETIVA DE CONTRATACIÓN:

La presente contratación administrativa de servicios tiene como causa objetiva, cubrir la ausencia temporal de la trabajadora titular por suspensión del vínculo laboral (licencia sin goce de remuneraciones). Este tipo de contrato, tiene como finalidad asegurar la continuidad de los



servicios y actividades de la entidad, garantizando que las tareas asignadas sean ejecutadas sin interrupciones durante el periodo de ausencia del titular.

Asimismo, esta causa objetiva se encuentra en concordancia con lo señalado en el numeral 2.20 del Informe Técnico N.º 001479-2023-SERVIR-GPGSC, el cual reafirma la validez de este tipo de contratación precisando: *“En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 –previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular”.*

## **6. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

## **7. ALCANCE**

Sede de la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.



## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- 1.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido en este acápite, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 1.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (**inclusive bandeja de spam o correo no deseado**) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención, de corresponder.
- 1.3. Cada evaluación es eliminatoria y preclusiva, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 1.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 1.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de marzo de 2026	Comisión DRE.
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTOS PERÚ <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> y Página web de la DRECAJ u otro medio informativo.	Del 06 al 19 de marzo de 2026	Área de informática
3	Recepción de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaración jurada, en formato PDF, al email: <a href="mailto:convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe">convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe</a>	20 de marzo de 2026 De 7:15 am a 11:59 pm	Comisión DRE.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de vida	Del 23 al 25 de marzo de 2026	Comisión DRE
5	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida en <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	25 de marzo de 2026	Comisión DRE/ Área de Informática
6	Presentación de reclamos al email: <a href="mailto:convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe">convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe</a>	26 de marzo de 2026 (07:15 am a 3:15 pm)	Postulantes
7	Absolución de reclamos y publicación de aptos para entrevista personal en: <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	27 de marzo de 2026	Comisión DRE/ Área de Informática
8	Ejecución de entrevistas personales - presencial (Se publicará previamente el horario correspondiente)	30 de marzo de 2026	Comisión DRE
9	Publicación de resultados finales en <a href="http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189">http://www.educacioncajamarca.gob.pe/portal/ac/189</a>	30 de marzo de 2026	Área de Informática



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	31 de marzo de 2026	Área de Personal
11	Inicio del contrato	31 de marzo de 2026	Postulante ganador

**NOTA**

Luego de finalizada la convocatoria, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal del postulante, el comité de selección está facultado a destruir y/o eliminar la información vinculada con el desarrollo del mismo: hojas de inscripción, currículum vitae, correos electrónicos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del proceso.

## 2. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

### 2.1. DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

- Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados **en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF, con un máximo de tamaño de archivo de 20MB al email: [convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe](mailto:convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe)**, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (google drive, onedrive, entre otras), de otra forma serán considerados NO APTO. El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.
- Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren anterior y posteriormente a la fecha y hora indicada.
- El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.
- El postulante deberá solo remitir un único email con el PDF antes descrito. Caso contrario será considerado NO APTO.
- El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.
- El postulante deberá presentar todos los documentos de forma legible, sin tachaduras o enmendaduras, caso contrario será declarado NO APTO.
- No serán evaluados los documentos que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, será declarado NO APTO.
- El postulante que no acredite y/o sustente lo declarado en la hoja de vida (formato N° 02) como se indica en las presentes bases, será declarado NO APTO.
- No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N°075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

## 3. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 3.1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un (01) solo archivo en formato PDF, al siguiente correo electrónico [convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe](mailto:convocatoriasdre@drecajamarca.edu.pe), indicando:

**Asunto: CAS N° 004-2026- GR.CAJ-DRE-C - (PPR051-03) - DNI N° xxxxxxxx**



**EJEMPLO**

**Asunto: CAS N°004-2026-GR.CAJ-DRE-C - PPR051-03 - 45865432**

Considerando el siguiente orden:

- ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO.
- Copia de DNI
- ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- ANEXO N°08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

**El postulante presentará su expediente de postulación en el orden señalado anteriormente caso contrario será considerado como NO APTO.**

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

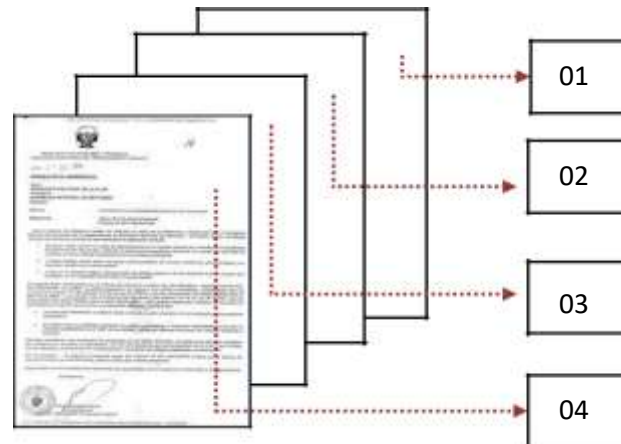
El postulante presentará la documentación sustentatoria después del ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida que describió en dicho anexo (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización, IV. Experiencia Laboral, y otros requisitos adicionales), caso contrario será considerado como NO APTO.

**Dicha documentación sustentatoria deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto y estar de acuerdo a lo llenado y establecido en las bases del concurso caso contrario será considerado como NO APTO.**

El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido), foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado iniciará en la última página del expediente de forma correlativa y consecutiva, incluido los anexos; caso contrario será considerado NO APTO. El modelo de foliación es el siguiente:



**Modelo de  
Foliación**



El expediente del postulante seleccionado como GANADOR será verificado antes de suscribir el contrato. Para ello, deberá presentar los documentos de SUSTENTO en originales, para ser fedateado en la Entidad, dentro del plazo de ley. En caso de no cumplir con este requisito, se procederá a llamar al siguiente postulante que según el orden de mérito del cuadro de resultados finales tiene la condición de accesitario/a; independiente de la fiscalización posterior.

**3.1.1. Criterios de calificación**

En la evaluación de hoja de vida, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que acredite la formación académica presentada en el expediente de postulación (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

**a) Formación académica:**

Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.

**b) Colegiatura/habilitación**

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través



del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior. Cursos y Programas de Especialización -Constancias, certificados.

**c) Cursos, Diplomados y/o programas de Especialización y otros:**

Solamente serán considerados los cursos requeridos en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de doce (12) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros). Del mismo modo, solamente serán considerados los diplomados y/o programas de especialización requeridos en el perfil de puesto, los cuales deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y/o académicas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**d) Experiencia General y Específica:**

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicio, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada; caso contrario, no será considerado, para efectos del cálculo de tiempo de experiencia.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición; caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que acredite la formación académica presentada en el expediente de postulación (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado



de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez, etc.

### 3.2. Entrevista personal

**Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional dentro de los plazos del cronograma.

Los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora indicada para su entrevista programada

El postulante tiene 10 minutos aproximados para el desarrollo de su entrevista el mismo que es contado a partir de su ingreso a la sala de entrevista.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir de la hora programada en el Rol de Entrevista; dicho período de tolerancia será descontado del tiempo programado para la entrevista.

La Dirección Regional de Educación de Cajamarca proveerá asegurar condiciones óptimas de acceso para los postulantes con discapacidad. En caso de ser necesario, se proporcionarán intérpretes para garantizar una comunicación adecuada.

### 4. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

Los factores y criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>1.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		20
2. Experiencia Laboral		25
3. Capacitación		15
<b>2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático		10
2. Capacidad Analítica		10
3. Comunicación Efectiva		05
3. Ética y Competencias		05
4. Conocimiento Institucional		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA Y PRECLUSIVA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. Para declarar **GANADOR/a** al postulante considerado aprobado/a en las evaluaciones anteriores, el/la postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo señalado durante la etapa de entrevista personal.



#### 4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
Formación Académica	Experiencia Laboral		Capacitación	
<b>60</b>				
<b>20</b>	<b>25</b>		<b>15</b>	
Formación Académica	Años de Experiencia Laboral		Cursos Diplomados y/o programas de Especialización	
Perfil mínimo requerido	Mínimo requerido por perfil de puesto en experiencia general y específica.	Experiencia General: 0.5 de punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (máx. 2. puntos) Experiencia Específica: 01 punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (máx. 03 puntos)	Mínimo requerido por el perfil de puesto	Un (01) punto adicional por cada Cursos Diplomados y/o programas de Especialización relacionada al perfil (máx. 05 puntos).
<b>20</b>	<b>20</b>	<b>De 1 a 5 (adicionales)</b>	<b>10</b>	<b>De 1 a 5</b>
<b>20</b>	<b>25</b>		<b>15</b>	

#### 4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA					TOTAL
<b>40</b>					
1. Dominio Temático	2. Capacidad Analítica	3. Comunicación Efectiva	4. Ética y Competencias	5. Conocimiento Institucional	
10	10	5	5	10	40

#### 4.3. DE LAS BONIFICACIONES

##### 4.3.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **anexo correspondiente**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)**

##### 4.3.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la



Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

**Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)**

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	<b>No corresponde</b>		= Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

**5. Suscripción y registro de contrato**

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N°004-2026-GR.CAJ-DRE-C, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Personal se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae, dentro del plazo de ley. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

**6. Presentación de reclamos e impugnaciones.**

**6.1.** Si algún postulante considera que la Oficina de Personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano de conformidad al cronograma establecido. La interposición de los mencionados reclamos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**6.2.** La etapa de interposición y/o presentación de reclamos **no es una etapa de subsanación y/o levantamiento de observaciones** advertidas en la evaluación de la hoja de vida.



6.3. La interposición de recursos de impugnación no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## 7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos (evaluación curricular: mínimo de 50 puntos y entrevista personal: mínimo de 20 puntos)

### 7.2. Cancelación del proceso de selección

**El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la DRE Cajamarca:**

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

## 8. OTROS ASPECTOS:

- Es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la DREC y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.
- La DREC se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, así como precisiones, modificaciones o ampliación de la presente bases, cronograma, entre otros, será resuelto por comisión designada.

Cajamarca, marzo de 2026



## Fichas de evaluación

### 1. FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA					TOTAL
		Formación Académica	Experiencia Laboral		Capacitación		
			60				
		20	25		15		
		Formación Académica	Años de Experiencia Laboral		Cursos Diplomados y/o programas de Especialización		
		Perfil mínimo requerido	Mínimo requerido por perfil de puesto en experiencia general y específica.	Experiencia General: 0.5 de punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (máx. 02. puntos). Experiencia Específica: 01 punto por cada año adicional al perfil mínimo requerido. (máx. 03 puntos).	Mínimo requerido por el perfil de puesto	Un (01) punto adicional por cada Cursos Diplomados y/o programas de Especialización relacionada al perfil (máx. 05).	
		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>De 1 a 5</b>	<b>10</b>	<b>De 1 a 5</b>	<b>60</b>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



## 2. FICHA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA					TOTAL
		40					
		1. Dominio Temático	2. Capacidad Analítica	3. Comunicación Efectiva	4. Ética y Competencias	5. Conocimiento Institucional	
		10	10	5	5	10	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							